

Приложение № 3 к приказу
от 31 ОКТ 2022 № 2763

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
АО «Концерн «МПО - Гидроприбор»

 В.В. Патрушев

Порядок
уведомления о фактах обращения в целях склонения работника
АО «Концерн «Морское подводное оружие - Гидроприбор» к совершению
коррупционных правонарушений и рассмотрения поступивших уведомлений

Санкт-Петербург 2022 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан на основании Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Антикоррупционной политики АО «Концерн «Морское подводное оружие-Гидроприбор», Положения о выявлении и урегулировании конфликта интересов в АО «Концерн «Морское подводное оружие – Гидроприбор» (далее - Общество).

1.2. Настоящий Порядок устанавливает последовательность действий работника при фактах обращения в целях склонения работника Общества к совершению коррупционных правонарушений, а также порядок приема, учета и рассмотрения поступивших уведомлений.

1.3. Обязанность уведомления обо всех случаях обращения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений возлагается на всех работников Общества.

2. Порядок уведомления

2.1. Работник, которого склоняли к коррупционным правонарушениям, оформляет о данном факте уведомление в свободной письменной форме и передает его в Управление внутреннего контроля и аудита (далее – УВКиА), посредством доступных каналов передачи такой информации:

- телефон-542-73-22,
- электронная почта antikor@gidropribor.ru,
- личное обращение.

2.2. В уведомлении работник указывает:

- ФИО, занимаемую должность, контактные данные;
- описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения каких-либо лиц к работнику в связи с исполнением им функциональных обязанностей в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (дата, время, место и иные обстоятельства);

— подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить работник по просьбе обратившихся лиц;

— все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к коррупционному правонарушению;

— способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению, а также информацию об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения.

2.3. Уведомление должно быть лично подписано работником с указанием даты заполнения уведомления.

2.4. К уведомлению могут прилагаться материалы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений.

3. Регистрация уведомления

3.1. Уведомление регистрируется работником УВКиА.

3.2. Информация о поступившем уведомлении доводится до сведения генерального директора.

3.3. Работники отдела УВКиА:

— запрашивают и получают всю необходимую информацию по фактам, изложенным в уведомлении.

— устанавливают причины и условия, которые способствовали обращению лиц к работнику с целью склонения его к совершению коррупционного правонарушения.

— запрашивают должностные обязанности работника, к незаконному исполнению которых его пытались склонить.

3.4 УВКиА ведет прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений, обеспечивает конфиденциальность и сохранность данных, полученных от работника Общества, склоняемого к совершению коррупционного правонарушения, а также несет персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за разглашение

полученных сведений.

Отказ в регистрации уведомлений не допускается.

3.5 Уведомление подлежит обязательной регистрации в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников Общества к совершению коррупционных правонарушений (далее – Журнал) согласно приложению №1 к Порядку.

Журнал хранится в отделе УВКиА, должен быть зарегистрирован, прошит, пронумерован и заверен печатью и подписью начальника УВКиА.

3.6 Копия уведомления с указанием регистрационного номера и даты, заверенная подписью работника Общества, зарегистрировавшего уведомление, передается работнику Общества для подтверждения принятия и регистрации уведомления.

4. Рассмотрение уведомления

4.1. Рассмотрение полученной информации проводится Комиссией.

4.2. Проверка информации, содержащейся в уведомлении, проводится в течение 20 календарных дней.

4.3. Решение Комиссии оформляется протоколом и доводится до сведения генерального директора Общества. Решение комиссии может принимать один из следующих вариантов:

- об оставлении без рассмотрения. В случаях анонимного обращения или повторного обращения, по которому ранее проведено рассмотрение;
- о назначении проверки изложенных в уведомлении сведений;
- о передаче уведомления в правоохранительные органы в установленном законодательством порядке, если в обращении имеются признаки преступления.

4.4. На основании полученной информации генеральным директором Общества принимается решение о ее направлении в правоохранительные органы не позднее 30 дней с даты регистрации поступившего уведомления.

5. Ответственность работников

5.1. Работники, которым в связи с исполнением должностных обязанностей, стали известны сведения, содержащиеся в уведомлении, не вправе разглашать их другим лицам, за исключением случаев проведения проверки поступивших сведений в порядке, установленном законодательством. Работники несут персональную ответственность за разглашение сведений, в том числе персональных данных, полученных в ходе исполнения обязанностей, предусмотренных Порядком, в соответствии с законодательством РФ.

5.2. Работники несут ответственность за неисполнение обязанностей, предусмотренных Порядком, в соответствии с законодательством РФ.

Начальник УВКиА


Т.В.Рослякова

СОГЛАСОВАНО

Заместитель генерального директора
по режиму и безопасности


Е.С.Луненков

Заместитель генерального директора
по персоналу и социальной политике

С.А.Матвиенко


Заместитель генерального директора
по экономике и финансам

А.В.Добычин

Начальник юридического управления

Н.В.Чаканова

Председатель профсоюзного
комитета


В.П.Черниченко